



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI LOREO E ROSOLINA

Tel. 0426/336224 - 0426/334649
Viale Della Stazione, 14- 45017 LOREO (RO)



www.icloreo.edu.it
roic802006@istruzione.it
roic802006@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale: 90009730293

Cod. Univoco: UFUV1K

Cod. IPA: istsc_roic802006

A TUTTI GLI INTERESSATI

ALBO WEB

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – SEZIONE REGOLAMENTI

OGGETTO: ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICITÀ LEGALE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 27 del DPR n. 416/1974;

VISTO l'art. 43 del D.lgs. n. 297/1994;

VISTO l'art. 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e seguenti modifiche e integrazioni;

RICORDATO che per "Albo online" (già Albo Pretorio) si intende il luogo virtuale dove vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone che devono essere siano portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria perché acquisiscano efficacia, ossia producano gli effetti previsti;

RICORDATO che l'Albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013;

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale") modificato, da ultimo, dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 ("Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche");

VISTO l'articolo 32 ("Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea") della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale (istituzione dell'"Albo online");

VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), come profondamente novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche");

RICORDATI i requisiti tecnici di accessibilità dei siti delle pubbliche amministrazioni precisati all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici");

VISTO il Decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134, istitutivo di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);

RICORDATO che AGID ha per legge, tra gli altri compiti, “l’emanazione di indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche, promuovendo l’omogeneità dei linguaggi, delle procedure e degli standard, anche di tipo aperto, anche sulla base degli studi e delle analisi effettuate a tale scopo dall’Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell’informazione, in modo da assicurare anche la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell’Unione europea”;

RICORDATO che le succitate “Linee guida” prevedono che “le amministrazioni pubbliche individu(i)no tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale”;

VISTO l’art. 7 comma 29 del Decreto-legge n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, ai sensi del quale a decorrere dall’anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 (“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”);

VISTE le “Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA” elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016;

RICORDATA la delibera ANAC 13 aprile 2016, n. 430 (“Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”);

RICORDATA la delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 relativa all’accesso agli atti amministrativi;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (GDPR);

VISTO l’art. 18 del D.lgs. 62/2017;

CONSIDERATA la nota del Ministero dell’Istruzione n. 9168/2020;

EMANA L’ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICITÀ LEGALE

1. Documento di organizzazione della Pubblicità Legale

1 Il presente atto si riferisce agli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti, mediante pubblicazione al cosiddetto Albo online (di seguito semplicemente “Albo”) consultabile direttamente dal sito ufficiale dell’Istituzione scolastica.

2. Caratteristiche dell’Albo

2.1 Le caratteristiche dell’Albo richieste dalle norme sono soddisfatte mediante apposito contratto con l’azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato e che ne garantisce la perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate “Linee guida” emanate da AGID.

2.2 In particolare il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell’operatore;
- b) garantire la sicurezza e l’integrità del sistema stesso, mediante l’adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l’accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

e) produrre la referta contenente la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

f) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo.

2.3 Inoltre l'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013.

3. Accessibilità all'Albo dal sito istituzionale

3.1 L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, mediante apposito riferimento alla "Pubblicità Legale", anche iconografico. Il DSGA vigila affinché non si creino mai lacune temporali con interruzione del servizio.

3.2 La scuola indica all'utenza, direttamente nel sito, ma anche tramite il personale addetto alle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all'Albo online. Inoltre, mette a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'Albo online.

4. Modalità di pubblicazione all'Albo dei documenti informatici

4.1 La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire:

- a) in forma integrale
- b) per estratto (o "con *omissis*")
- c) mediante avviso.

5. Atti assoggettati alla pubblicazione

5.1 Nell'Albo vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti, in particolare le seguenti macro-tipologie:

- a) i documenti previsti dall'ordinamento scolastico, soggetti alla pubblicità legale;
- b) provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- c) in generale, documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e la cui efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

5.2 L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, posta in calce all'Atto di organizzazione, di cui è parte integrante.

6. Responsabili amministrativi richiedenti la pubblicazione

6.1 In coerenza con l'elenco di cui all'art. 5, sono identificati quali responsabili amministrativi preposti alle richieste di pubblicazione, relativamente alle tipologie di documenti nell'elenco:

- a) il dirigente scolastico;
- b) il direttore dei servizi generali e amministrativi;
- c) gli assistenti amministrativi dell'ufficio protocollo;
- d) gli assistenti amministrativi dell'ufficio contabilità/acquisti;
- e) gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale;
- f) gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni;
- g) i collaboratori del dirigente;

7. Tempi di lavorazione

7.1 Il tempo di lavorazione dei documenti da pubblicare, inclusi gli allegati, non può superare i 5 giorni lavorativi a decorrere dall'insorgenza del documento (per esempio dalla data di approvazione di una delibera consiliare o dalla trasmissione da parte di terzi).

7.2 Sono fatte salve le situazioni di pubblicazione urgente (per es.: chiusura della scuola per motivi imprevisti).

8. Modalità di redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

8.1 Sono pubblicati all'Albo:

a) documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale;

b) documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; tuttavia in questo caso il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;

c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

9. Richieste di pubblicazione

9.1 Le richieste di pubblicazione da parte dei soggetti elencati all'art. 6 avvengono interamente in ambiente digitale.

9.2 Il dirigente opera tramite l'Ufficio protocollo. Ciò significa che egli appronta i documenti, ma è l'Ufficio protocollo a provvedere agli altri aspetti materiali della procedura di richiesta al Responsabile.

9.3 Le "pubblicazioni" e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

9.4 I soggetti preposti a fare richiesta di pubblicazione di norma inviano quest'ultima all'Albo almeno il giorno lavorativo precedente alla data di pubblicazione.

9.5 La richiesta di pubblicazione da parte di terzi ("pubblicazione notificativa") è trasmessa dall'Ufficio protocollo all'Albo e lavorata come se provenisse dall'ufficio stesso.

10. Esclusività dell'elenco in Tabella I

10.1 I richiedenti inviano tramite notifica al Responsabile soltanto documenti che ricadono nell'elenco di Tabella I

10.2 Se ad un richiedente sembra necessaria la trasmissione al Responsabile di un documento non compreso nell'elenco di Tabella I, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.

11. Rispetto della privacy e richieste di pubblicazione parziale

11.1 I responsabili amministrativi, prima di inoltrare una richiesta di pubblicazione, hanno la responsabilità personale di predisporre i documenti affinché rispettino le norme sulla protezione dei dati personali.

11.2 È sempre vietata la pubblicazione di documenti che contengano dati personali e, in modo particolare, quelli sensibili e giudiziari: per questi ultimi il richiedente propone la pubblicazione parziale del documento originale.

11.3 In generale la pubblicazione di documenti riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Regolamento Privacy UE 679/2016 (GDPR).

12. Richiesta di annullamento di una pubblicazione

12.1 Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere al Responsabile l'annullamento di una pubblicazione.

12.2 La procedura di annullamento da parte del Responsabile è descritta dal decreto di individuazione dello stesso, citato in premessa.

13. Responsabilità della Pubblicazione

13.1 Il responsabile della pubblicazione è il dirigente scolastico. Ogni incaricato al trattamento ha l'onere, per le pratiche di propria competenza, di procedere alla pubblicità legale (ovvero dell'affissione all'Albo online) mediante il sistema di gestione documentale in uso all'istituzione scolastica.

13.2 Ogni incaricato al trattamento deve controllare, prima della pubblicazione all'albo, la correttezza formale della documentazione, rispetto a quanto di seguito stabilito. In particolare

- a) ogni incaricato controlla che l'atto da pubblicare rispetti i requisiti posti dal Garante per la protezione dei dati personali;
- b) ogni incaricato procede in autonomia all'assegnazione del documento da pubblicare alla corretta sezione di pubblicazione, a norma della Tabella I allegata all'Atto succitato;
- c) ogni incaricato accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

14. Durata delle pubblicazioni

14.1 La durata delle pubblicazioni è sempre pari a 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Inoltre, se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

14.2 La pubblicazione all'Albo avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del cd. "diritto all'oblio". Pertanto, decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico deve impedire la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico deve segnalare la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente. Il Responsabile della Pubblicazione controlla che quanto suddetto sia effettivamente realizzato dal fornitore dell'Albo online.

Il presente Atto entra in vigore a partire dal 07/10/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Romano Veronese
Firmato Digitalmente

TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITÀ LEGALE (art. 5)

Denominazione tipologia	Durata pubblicazione (gg)	Note sui documenti o sugli atti	Responsabile amministrativo
Atti altre PA	15	Aventi carattere di pubblicazione obbligatoria	Ufficio protocollo, su indicazione del DS
Contabilità	15	Programma Annuale e Bilancio Consuntivo	DSGA
Atti dirigenziali organizzativi, d'indirizzo e regolamenti	15	a) Atto di organizzazione della pubblicità legale b) Atto d'indirizzo per il PTOF e suoi aggiornamenti c) Direttiva al DSGA d) Regolamenti	a, b, c e d) DSGA su indicazione del DS
Bandi di gara	15	a) Determine b) Bandi c) Graduatorie	a) DSGA b, c) Ufficio amministrativo, sempre sentito il DS
Contratti	15	d) Aggiudicazioni	e) Ufficio amministrativo, sempre sentito il DS
Nomine personale	15	Supplenze personale docente e ATA: provvedimenti di individuazione	Ufficio personale

Convenzioni	15	Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto	DSGA
Organi collegiali	15	<ul style="list-style-type: none"> a) Convocazione assemblee genitori b) Indizione c) Risultati relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> a) Consiglio di istituto b) Consiglio di classe c) Organo di garanzia interno d) Comitato per la valutazione dei docenti 	Ufficio alunni, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari
Esami	15	<p>Publicato PER AVVISO tramite comunicazione di avvenuta pubblicazione nella bacheca del Registro Elettronico – Cfr. Circolare MIUR n. 9168 del 9.06.2020</p>	Ufficio alunni sentito il DS
Scrutini	15	<p>Publicato PER AVVISO tramite comunicazione di avvenuta pubblicazione nella bacheca del Registro Elettronico – Cfr. Circolare MIUR n. 9168 del 9.06.2020</p>	Ufficio alunni sentito il DS
Graduatorie	15	<ul style="list-style-type: none"> a) Esterne: per fasce per conferimento supplenze b) Da MAD per conferimento supplenze nel caso di esaurimento delle graduatorie precedenti c) Interne: <ul style="list-style-type: none"> 1) ai fini dell'individuazione dei perdenti posto 2) per attribuzione di particolari incarichi ai docenti <p>per la partecipazione di studenti a particolari progetti.</p>	a, b, c) Ufficio personale

Delibere consiglio di istituto	15		
Rapporti sindacali	15	Atti relativi alle elezioni RSU	DSGA